# 人事・給与関係業務情報システムに係る
# 機器・ソフトウェア賃貸借及び保守
# （第二期）

# 調達仕様書

2010 年（平成 22 年）1 月

人　事　院

# 目　次

# 1.　調達件名

人事・給与関係業務情報システムに係る機器・ソフトウェア賃貸借及び保守（第二期）

# 2.　調達の目的

人事院は、人事・給与等業務・システム最適化計画（以下「最適化計画」という。）に基づき、各府省等が、個々に整備運用してきた人事・給与等業務に係る既存システムを廃止し、原則として2010年度末（平成22年度末）までに、システムを集中的に管理運用する人事・給与関係業務情報システム（以下「人事・給与システム」という。）を開発し、各府省への導入を図ることとなった。また、本最適化計画については、平成19年度に、それまで各府省にシステム機器を個別に設置する方式（以下「分散管理方式」という。）から、システムを集中的に管理運用する方式（以下「集中管理方式」という。）への変更を行い、平成20年度において、共同利用システム基盤に係る利用についての改正を実施し、さらに平成21年8月には改修計画の延長や新たな他システム連携等による改正を行っている。

人事院は、これらに対応するための人事・給与システムの改修を実施し、平成21年度末から人事・給与システム運用センタ（注）において、各府省が共同で利用する方式（以下「府省共同利用型」という。）により、人事・給与システムの運用を開始する。各府省は、順次人事・給与システムへの移行作業を実施し、運用を行うこととなっている。

本調達は、府省共同利用型の人事・給与システムのシステム機器及び付帯するネットワーク機器等（以下「基盤システム」という。）に係る機器・ソフトウェアを増設し、基盤システムの設計、構築、運用設計、テスト、機器保守及びソフトウェア保守を実施することを目的とする。

（注）　人事・給与システムは、共同利用システム基盤上に構築される。また、人事・給与システム運用センタは、共同利用システム基盤の運用センタと同じ施設内に置かれる。なお、共同利用システム基盤にて調達・整備される機器・設備については、共同利用システム基盤の運用センタにて運用される。

# 3.　人事・給与システムの概要

## 3.1.　人事・給与システムの目的

人事・給与システムは、①人事・給与等業務の簡素化・合理化、②システムの運用等に係る政府全体の経費の最小限化、③情報システムの安全性・信頼性の確保及び個人情報の保護を図ることを目的とし、これを実現するために国家公務員に対する人事・給与等業務の業務モデルを策定し、それを支える道具として開発している。

## 3.2. 最適化計画

人事・給与等業務は、各府省等が実施している採用、人事異動、退職、分限、懲戒、昇格・昇給等による俸給決定、扶養手当・住居手当・通勤手当・単身赴任手当等の申請・認定、給与の支給（月次給与計算、期末・勤勉手当計算、年末調整等）、勤務時間・休暇、人事・給与等業務関係の調査、共済組合の組合員資格及び被扶養者の申告、共済掛金等の控除などに係る業務であり、現状においては、各府省等において、必要に応じ個々にこれらの事務処理に係るシステムを整備し、運用している。

人事･給与等業務の最適化に当たっては､決裁等事務処理を見直すとともに､人事管理、給与管理、職員からの届出・申請処理等の諸機能を一体化した標準的なシステムである人事・給与システムを全府省等に導入するため、平成16年2月27日に最適化計画を策定した。なお、最適化計画の詳細については、以下を参照すること。

人事・給与情報システム調達関係情報
http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/systemtyoutatujyoho.htm
人事・給与等業務・システム最適化計画
http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/jinkyu/saitekikakeikaku.pdf

## 3.3. 人事・給与システムの現況

### 3.3.1. システム改修の状況

人事・給与システムについては、共同利用システム基盤を利用した集中管理方式により運用を行い、各府省は、霞が関WANを経由して、システムの利用を行う。
なお、現在集中化に係る改修を実施しているところであり、これらの改修の概要については、「人事・給与関係業務情報システムの集中化及び府省要望等への対応並びに制度改正への対応のための設計・改修仕様書」及び「人事・給与関係業務情報システムの届出申請機能等の設計・改修仕様書」を参照すること。

人事･給与関係業務情報システムの集中化及び府省要望等への対応並びに制度改正への対応のための設計・改修仕様書
http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/080829_1.nyusatsu.htm
人事・給与関係業務情報システムの届出申請機能等の設計・改修仕様書
http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/090408_nyusatu.htm
人事・給与関係業務情報システムの業務機能強化のための設計・改修仕様書
http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/100125_1_nyusatu.htm

### 3.3.2.　基盤システムの整備状況

各府省は、人事・給与等業務用に現在運用している情報システムから人事・給与システムに平成 22 年 3 月以降段階的に移行するため、機器も段階的に導入される。これらの調達内容のうち平成 21 年度導入分（以下「第一期」という。）については、「人事・給与関係業務情報システム基盤設計書」を閲覧により開示するので参照すること。

### 3.3.3.　運用サービス担当業者の調達状況

人事・給与システムのシステム機器及びネットワーク機器等の運用を実施する運用サービス担当業者の調達については、平成 22 年度調達を実施する。これらの調達の内容については、「人事・給与関係業務情報システムに係る運用センタ支援業務仕様書」を参照すること。

人事・給与関係業務情報システムに係る運用センタ支援業務仕様書
http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/100125_3_nyusatu.htm

### 3.3.4.　ヘルプデスク担当業者の調達状況

人事・給与システムの各府省利用者からの問い合わせに対応するヘルプデスク業務の運用を実施するヘルプデスク担当業者の調達については、平成 22 年度調達を実施する。これらの調達の内容については、「人事・給与関係業務情報システムに係るヘルプデスク支援業務仕様書（案）」を参照すること。

人事・給与関係業務情報システムに係るヘルプデスク支援業務仕様書（案）
http://www.jinji.go.jp/tyoutatu/091217_4_ikensyousei.htm

## 3.4.　導入スケジュール

機器・ソフトウェア賃貸借及び保守の調達は、各府省が段階的に移行を行うことを前提として第一期（平成 21 年度から平成 25 年度まで）、第二期（平成 22 年度から平成 25 年度までを予定）及び第三期（平成 23 年度から平成 25 年度まで）の三段階で行う。本調達仕様書は、その第二期調達に対応する。

人事・給与システムに係る機器等の導入スケジュールを図 3.1 に示す。

**図 3.1 導入スケジュール**

## 3.5.　プロジェクト体制

人事・給与システムの開発については、人事院と総務省により構成される人事・給与システム事務局において実施される。また、システム運用については、人事院が運用主体として実施する。

人事・給与システムは、各府省が共同で利用する府省共通システムであり、仕様や運用に関して検討を行うため、システムの利用者となる各府省の担当者により構成された「人事・給与関係業務情報システム関係府省連絡協議会」、同協議会の実務的な検討会議である「人事・給与関係業務情報システム実務担当者連絡会議（全体ワーキング・グループ（全体 WG））」、「改修検討サブ・ワーキング・グループ（改修 SWG）」及び「運用サブ・ワーキング・グループ（運用 SWG）」、並びに「導入サブ・ワーキング・グループ（導入 SWG）」等（以下これらを総称して「協議会等」という。）において、検討が行われる。

本調達の受託事業者（以下「受託者」という。）は、これらの検討体制を理解するとともに、これらの協議会等において、本調達内容に関して検討が行われることもあることを理解すること。

図 3.2 及び表 3.1 に、人事・給与システムのプロジェクト体制と役割を記載する。
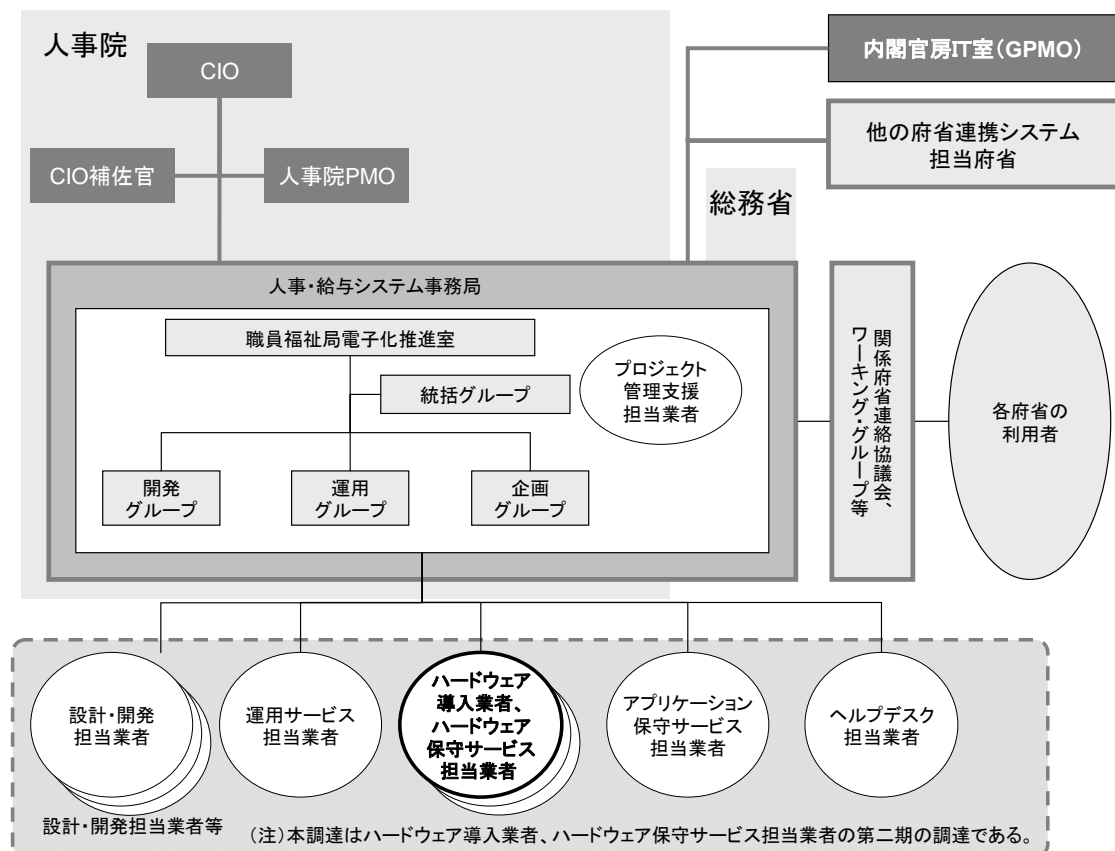
**図 3.2 プロジェクト体制図**

**表 3.1. 人事・給与システムにおける体制と各役割**

| 体制 | 役割 |
|---|---|
| 人事・給与システム事務局 | 設計・開発、運用、保守等、人事・給与システムのライフサイクル全体にわたって、プロジェクト管理・運営を実施する。事業者の作業進捗等の管理を行うとともに、他の府省連携システム担当府省との調整、プロジェクト内における各事業者間の調整を行う。 |
| 他の府省連携システム担当府省 | 人事・給与システムと連携する他の府省連携システム担当府省。官庁会計システム、共済組合事務システム及び国有財産総合情報管理システムを担当する財務省、並びに共同利用システム基盤及び職員等利用者共通認証基盤を担当する総務省を指す。 |
| 設計・開発担当業者 | 人事・給与システムの設計、開発、テストを実施する。 |
| 運用サービス担当業者 | 人事・給与システム及び基盤システムの各種運用管理業務を実施する。また、運用段階において人事院が行う他の府省連携システム担当府省との調整及び各事業者間の調整の支援を行う。 |
| ハードウェア導入業者、ハードウェア保守サービス担当業者<br>（本調達の受託者） | 人事・給与システムの基盤システムに係る機器・ソフトウェアを導入し、基盤システムの設計、構築、運用設計、テスト、機器保守及びソフトウェア保守を実施する。また、ハードウェアに関する障害への対応を行うとともに、運用サービス担当業者からのエスカレーションを受け、技術的な支援を行う。 |
| アプリケーション保守サービス担当業者 | 人事・給与システムの保守を実施する。保守においては、アプリケーションに関する障害への対応を行うとともに、運用サービス担当業者からのエスカレーションを受け、技術的な支援を行う。さらに、人事院が行う他の府省連携システム担当府省との調整の支援、及びプロジェクト内における各事業者間の調整の支援を行う。 |
| ヘルプデスク担当業者 | 人事・給与システムの利用者からの問い合わせを受け付け、一次回答、運用サービス担当業者へのエスカレーション等のヘルプデスク業務を行うとともに、オペレーション業務の管理やモニタリング、稼動状況報告を行う。また、ヘルプデスク業務遂行に当たって必要となるヘルプデスク業務環境の整備、要員の教育及びヘルプデスク業務環境の運用・保守を行う。 |
| プロジェクト管理支援担当業者 | 人事・給与システム設計・改修等のプロジェクト管理、工程管理、リスク管理、品質管理、調達管理等を実施し、人事・給与システム事務局に対してプロジェクト管理支援を実施する。 |

### 3.6.　各事業者間の連携

人事・給与システムの構築に当たっては、調達区分を異にする複数の事業者が別々に作業を実施し、また、連携する共同利用システム基盤、職員等利用者共通認証基盤等においても複数の事業者が関与することとなる。受託者は、人事院職員福祉局電子化推進室（以下「人事院専任部門」という。）の指示に従い、これら関係する他の事業者と適切な協力関係を築き、人事・給与システムの構築に係る作業に関して適切な支援を行うこと。

## 4.　調達内容

本調達の対象となるものは、人事・給与システムの基盤システムに係る機器・ソフトウェア一式の物品及び保守サービス並びに基盤システムに係る一連の導入作業である。

なお、一連の導入・保守作業の遂行に当たっては、人事・給与システムの設計・開発担当業者、共同利用システム基盤に係る各事業者等からの情報提供及び支援が不可欠であることから、受託者は、必要に応じ、人事院専任部門を通じて、各事業者及び各関係府省から必要な情報及び支援を受けられるものとする。

### 4.1.　プロジェクトの計画と管理

#### 4.1.1.　プロジェクト計画

受託者は、人事・給与システムの基盤システムに係る一連の導入・保守作業を効率的に実施するためのプロジェクト計画書を作成して、人事院専任部門の承認を得ること。

プロジェクト計画書作成に当たっては、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（2006 年（平成 18 年）3 月 31 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）（以下「最適化ガイドライン」という。）において策定すべき項目として規定されている以下の内容を含んだプロジェクト計画書を作成すること。また、テスト実施計画についても併せて記述すること。

①　個別管理組織及び事業者の体制と役割
②　スケジュール
③　テスト実施計画
④　会議体系
⑤　成果物
⑥　制約条件及び前提条件
⑦　文書管理要領
⑧　情報セキュリティ対策要領
⑨　進捗管理要領
⑩　品質管理要領
⑪　課題・問題管理要領

⑫　変更管理要領
⑬　構成管理要領
⑭　プロジェクト計画書の改訂手順

### 4.1.2.　プロジェクト管理

プロジェクト管理について、以下の記載事項に従い対応すること。

(1)　進捗状況の管理と報告

本プロジェクトの進捗状況について、最適化ガイドラインの「第3 業務・システム最適化実施指針（ガイドライン）」「Ⅰ 設計・開発段階」「3 進捗管理」に示される資料をもってこれを管理するとともに、定期的な進捗会議の場で人事院に報告すること。また、これらの資料の内容について、人事院と調整を行い、必要に応じて見直しを行うこと。

(2)　関係者の状況把握

本件に影響を与える共同利用システム基盤の進捗状況の把握に努め、人事院専任部門と協議の上、適切な対応を行うこと。

## 4.2.　調達対象となるシステム構成

本調達で調達する人事・給与システムの基盤システムは、配備する目的とエリアによって、本番環境、検証環境、擬似環境及び業務評価環境に分類される。

### 4.2.1.　本番環境

本番環境は、通常の運用に利用する環境であり、共同利用システム基盤のマシン室に設置する。

人事院が調達する本番環境の機器・ソフトウェアについては、各府省の人事・給与システムへの移行計画に基づいて段階的に調達する。第一期の調達は実施済みであり、本調達は、第二期の調達であり、第三期の調達分は含まない。また、人事・給与システムについては、運用開始後、利用する各府省が順次導入を行う予定となっており、これらの導入作業の円滑な実施が確保できるようなシステム運用が求められる。受託者は、第三期の機器の設置予定についても人事院専任部門と調整を図り、機器増設が円滑に実施できるような設計を行うこと。

本番環境のシステム構成を別添資料1(1)に示す。

### 4.2.2.　検証環境

検証環境は、検証用の環境であり、システム変更、修正パッチ等の本番環境への適用に先立って実施するテストや障害解析等に利用し、共同利用システム基盤のマシン室に設置

する。規模を縮小する形で本番環境を模擬する構成とする。
　検証環境のシステム構成を別添資料１(2)に示す。

### 4.2.3.　擬似環境

　擬似環境は、共同利用システム基盤の執務室内に設置され、本番システムの擬似環境を提供するもので、ヘルプデスク担当業者がインターネット経由で利用する。
　なお、インターネット回線については、共同利用システム基盤側で用意するので本調達には含まれない。
　擬似環境のシステム構成を別添資料１(3)に示す。

### 4.2.4.　業務評価環境

　本番環境及び検証環境では実施困難な、切分けの難しい障害の再現テストやシステム変更の受入テスト等に利用する環境をいう。人事院本院施設内に設置する。
　業務評価環境のシステム構成を別添資料１(4)に示す。

## 4.3.　機器借入期間

(1)　本番環境
　本番環境の増設機器等の賃貸借及び保守期間は、平成 22 年 7 月 1 日から平成 26 年 6 月 30 日（48 ヶ月間）までとする。

(2)　検証環境
　検証環境の増設機器等の賃貸借及び保守期間は、平成 22 年 7 月 1 日から平成 26 年 6 月 30 日（48 ヶ月間）までとする。

(3)　擬似環境
　擬似環境の機器等の賃貸借及び保守期間は、平成 22 年 9 月 1 日から平成 26 年 6 月 30 日（46 ヶ月間）までとする

(4)　業務評価環境
　業務評価環境の機器等の賃貸借及び保守期間は、平成 22 年 7 月 1 日から平成 26 年 6 月 30 日（48 ヶ月間）までとする

## 4.4.　調達対象の機器及びソフトウェア

　本調達では、共同利用システム基盤の参画システムである人事院側の機器・ソフトウェア、共同利用システム基盤側の OS 以外の機器・ソフトウェア一式及びそれらの保守サービスを調達する。

なお、詳細要件及び必要数量については、別添資料２「機器・ソフトウェア及び保守の詳細仕様」を参照すること。

### 4.4.1. ハードウェアの調達

(1) 基本方針

構築する人事・給与システムは、共同利用システム基盤と第一期で調達済みの機器・ソフトウェアを最大限に活用することとしている。

本書に示す各要件及び別途閲覧を可能とする各種ドキュメントの内容を考慮の上、人事・給与システムで利用が決定しているソフトウェアの機能を理解した上で、合理的で費用対効果の優れた機器・ソフトウェア構成とすること。

(2) 共通事項

機器共通の要件について以下に示す。

（ア） 信頼性要件

第一期の機器・ソフトウェア導入時に、信頼性対策により得られる効果と対策に要するコストの両面を考慮し、対象の重要性に見合った最適な信頼性対策を選択している。

第二期で調達する機器の信頼性は以下の要件を考慮すること。

- 導入ハードウェアは共同利用システム基盤及び第一期に調達した基盤システムを実現するソフトウェアの豊富な動作実績があること、又は稼動実績を有する信頼性の高いものであること。
- 第一期調達機器との接続実績を有する、又は接続動作を保証できる機器であること。
- 新規に導入するFAQサーバ及び構成管理サーバについて、ハードディスクはRAID構成とすること、ネットワークインタフェースは冗長化を行うことで信頼性を確保すること。
- 障害発生時にシステム全体が停止しない信頼性を確保すること。
- 機器及びソフトウェアの信頼性を確保するための品質管理体制を受託者が有していること。また、当該体制は、瑕疵・欠陥が発見された場合に適切な対処が行えるものであること。
- 受託者は、他社製品を提案する場合であっても稼動責任を負うこと。

（イ） 拡張性要件

第一期で導入されたハードウェア設備は第三期までの拡張性を考慮した設計を行っている。第一期の設計方針に沿ってシステムの拡張性が廉価で実現できるように第一期で調達導入した設備を前提に容易に拡張できる機器等を導入すること。

第二期で導入する Web/AP サーバはスケールアウトで規模拡張に対応するため、スケールアウトが容易な製品であること。

第二期で導入するFAQサーバ、構成管理サーバは、経済性を考慮しつつスケールアップ容易な製品であること。

(ウ)　上位互換性要件

市場での汎用製品を活用することが大前提であり、市場の製品の出荷状況に影響を受けるリスクが潜在化している。調達するハードウェアは、人事院専任部門が契約期間の延長を申し出た場合も考慮し、契約終了予定から最大で１年間まで継続供給が可能なこと若しくは後継機種の提供が期待できる機器であること。

(エ)　システム中立性要件

段階的に設備を調達してシステム拡充を行うが、特定の業者固有の仕様に依存した機器・ソフトウェアを採用すると、将来の機器更改や拡充に大きな制約を受ける。第一期の機器導入で採用した業界標準の仕様に準拠した機器・ソフトウェアであること。

(オ)　事業継続性要件

第一期では、事業継続性を確保できるシステム方式を採用している。応札者は第一期で採用したシステム方式に沿って導入できる機器・ソフトウェアであること。

なお、導入する機器は、第一期で利用するソフトウェアの動作実績があること、若しくは動作保証ができること。

調達するハードウェアの保証期間の終了が避けられない場合に限り、後継機器での運用を許可することもあるが、その場合は影響調査手順、影響に対する対処方法について人事院専任部門及び関連業者と協議の上、影響を最小限にとどめながら、受託者の負担と責任において後継機器への切替えを行うこと。

(カ)　環境への配慮

設置する各機器について、それぞれの機能や設置条件を勘案し、性能や機能の低下を招かない範囲で、可能な限り環境に調和した以下の対策を施すこと。

特に、執務室に設置する機器は、利用する人間を中心とした環境調和に配慮すること。

①　消費電力
②　発熱対策
③　騒音対策
④　オペレータに対する配慮（電磁波による健康障害等を考慮した機器の選定）
⑤　「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法)」に基づいた製品を可能な限り選定すること。

(キ)　ドキュメント類の整備

ハードウェアは応札時において市場に流通している汎用製品であるものとし、提案書には提案する機器のカタログを添付すること。

納品対象には、調達する機器・ソフトウェアに付属する取扱説明書及び機器操作説明書等のドキュメント類も含むものとし、ドキュメント類は原則、日本語で書かれたものとすること。但し、同一ドキュメントに関しては正副一部ずつの納品とする。

（ク） その他

受託者は、機器等の導入に当たって問題が発生した場合には、人事院専任部門の指示の下、設計開発担当業者、第一期のハードウェア導入業者、運用サービス担当業者と協議・協力の上、問題解決のため必要な対応を実施すること。

### (3) 調達済みハードウェア

第一期のハードウェア等の調達で調達済みの機器及びソフトウェアを別添資料１「システム構成図」に示す。

応札者は、第一期で導入したハードウェア及びソフトウェアの調達設備を把握した上で機器・ソフトウェアの追加導入すること。

### (4) 調達ハードウェア概要

第二期で調達するハードウェアは、表 4.1 に示す。

**表 4.1 調達ハードウェア**

| 番号 | 調達対象ハードウェア | 追加<br>新規 | 台数 | 設置場所 | 注意事項 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Web／APサーバ | 追加 | 6台 | 本番環境 | 第一期の設備に追加 |
| 2 | 非常勤Web／APサーバ | 追加 | 2台 | 本番環境 | 第一期の設備に追加 |
| 3 | 構成管理サーバ | 新規 | １台 | 検証環境 | |
| 4 | FAQサーバ | 新規 | 1台 | 本番環境 | FAQソフトウェアを新規調達 |
| 5 | 増設ディスク<br>検証環境の非常勤Web／APサーバ | 追加 | 必要数 | 検証環境 | メールサーバ機能の追加 |
| 6 | 擬似環境サーバ<br>（本番システム動作確認用） | 新規 | 3台 | 擬似環境 | ヘルプデスク業者等が利用する本番システムの擬似環境 |
| 7 | VPNルータ | 新規 | 1台 | 擬似環境 | ヘルプデスク業者への接続 |
| 8 | KVM装置 | 追加 | １台 | 擬似環境 | |
| 9 | キーボード、マウス、ディスプレイ装置 | 追加 | １式 | 擬似環境 | |
| 10 | スイッチ類 | 追加 | 必要数 | 本番環境<br>検証環境<br>擬似環境 | 第二期の機器導入で必要な数量を提案すること |

なお、共同利用システム基盤側も上記と連携して、Oracle RAC 構成の DB サーバ４台の追加及び SAN のディスク増設が行われるが本調達の対象外である。

### (5) 調達ハードウェア詳細要件

調達ハードウェアの詳細要件は、別添資料2「機器・ソフトウェア及び保守の詳細仕様」に示す。

#### 4.4.2. ソフトウェアの調達

第二期のシステム構築において新たに活用する OS 等の汎用ソフトウェア及び汎用パッケージソフトウェアを表 4.2 に示す。

ソフトウェアは応札時において市場に流通している汎用製品であるものとし、提案書には提案するソフトウェアのカタログを添付すること。

受託者は、表 4.2 に示すソフトウェアのライセンス数について納入すること。また、各サーバの電源制御機能を有するソフトウェア又はドライバを納入すること。

なお、受託者は提案構成により全体ライセンス数を超える場合については、不足するライセンス数を納入すること。個々のソフトウェアの詳細な要件は別添資料2「機器・ソフトウェア及び保守の詳細仕様」に示す。また、共同利用システム基盤側のハードウェアの追加に伴う関連するソフトウェア（OS 以外のソフトウェア）のライセンス数の追加は、本調達の対象になる。

**表 4.2 調達ソフトウェア**

| 番号 | 調達対象ソフトウェア | 追加<br>新規 | ﾗｲｾﾝｽ<br>数 | 設定<br>環境 | 注意事項 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | メールサーバ用ソフトウェア<br>（非常勤Web/APサーバ） | 新規 | 1式 | 検証 | 運用サービス担当業者が利用する。 |
| 2 | FAQ用ソフトウェア | 新規 | 1式 | 本番 | 霞が関WAN内部で利用するが、ヘルプデスク業者にFAQ内容を提供するためエキスポート機能が必要 |
| 3 | 構成管理サーバ用ソフトウェア<br>・Subversion、maven2(OSS)<br>・VMware　等 | 新規 | 1式 | 検証 | 運用サービス担当業者が利用する。 |
| 4 | 擬似環境サーバ用ソフトウェア<br>（本番環境の動作確認）<br>・Oracle 11g EE[*1]<br>・SQL Server2008 EE[*1]<br>他 | 新規 | 必要数 | 擬似 | 主にヘルプデスク業者が問い合わせ対応で利用する本番の擬似環境<br>本番環境で利用するソフトウェアが必要になる。 |
| 5 | データベースソフトウェア<br>・Oracle 11g　EE[*1]<br>・SQL Server 2008 EE[*1] | 追加<br>新規 | 必要数 | 本番<br>検証<br>擬似 | 第一期調達ソフトウェアと同じ製品であること<br>共同利用システム基盤側も含めて調達対象 |

| 番号 | 調達対象ソフトウェア | 追加<br>新規 | ﾗｲｾﾝｽ<br>数 | 設定<br>環境 | 注意事項 |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 運用監視系ソフトウェア<br>JP1エージェント | 追加 | 必要数 | 本番<br>検証 | 第一期調達ソフトウェアと同じ製品であること<br>共同利用システム基盤側も含めて調達対象 |
| 7 | バックアップ用ソフトウェア<br>NetVault本体（擬似環境）<br>暗号化プラグイン（全環境）<br>※バックアップ用ソフトウェアの暗号化プラグインについては、１期で導入した対象についても調達対象とする。 | 追加 | 必要数 | 本番<br>検証<br>擬似<br>業務 | 第一期調達ソフトウェアと同じ製品であること<br>共同利用システム基盤側も含めて調達対象 |
| 8 | 帳票出力用ソフトウェア<br>・SVF Connect SUITE Standard<br>・SVF for PDF Linux版 | 追加 | 必要数 | 本番<br>検証<br>擬似 | 第一期調達ソフトウェアと同じ製品であること |
| 9 | 駅すぱあと イントラネット Ver.2（Linux版） | 追加 | 必要数 | 本番<br>検証<br>擬似 | 第一期調達ソフトウェアと同じ製品であること |
| １０ | その他のソフトウェア<br>・Interstage Application Server EE*1 (Web/APサーバ)<br>・ウィルス監視エージェント<br>他 | 追加 | 必要数 | 本番<br>検証<br>擬似 | 第一期調達ソフトウェアと同じ製品であること |

（注）　表中の設置場所は、以下の省略表現で記述している。
本番環境→本番、検証環境→検証、擬似環境→擬似、業務評価→業務
表中の EE*１ は、Enterprise Edition を示す。

## 4.4.3.　ネットワーク関連の調達

第二期の調達と並行して運用サービス担当業者、ヘルプデスク担当業者の調達が実施される。運用センタに係るネットワーク等の概要について、図 4.1 に示し、以下に必要となるネットワークを示す。
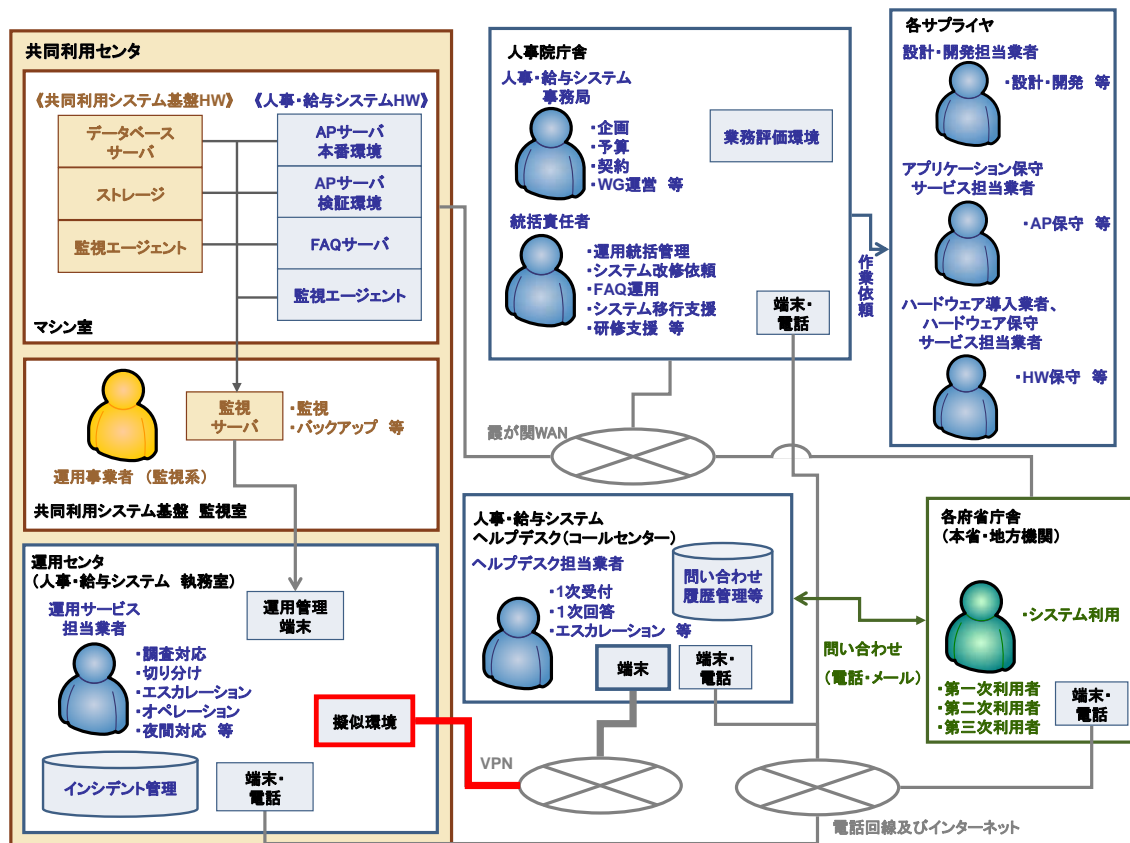
図 4.1 運用センタに係るネットワーク等の概要

(1)　擬似環境接続のためのネットワーク

ヘルプデスク業者が擬似環境を使用するために必要となる通信を安全かつ経済的に行うため、インターネット VPN の利用を想定している。ヘルプデスク業務で必要な機器及び接続経費はヘルプデスク担当業者の調達において業者側で準備することにしているが、受託者はインターネット VPN 接続に必要とする機器を納入することとする。

## 4.5.　情報セキュリティ要件

(1)　基本方針

受託者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（第4版）」(2009年2月3日、情報セキュリティ政策会議決定）及び「人事院情報セキュリティ対策基準（第4版）（2009年7月1日）」が要求する事項に準拠し、標準的なセキュリティ対策全般を考慮して情報セキュリティの向上に資する以下の施策を講じること。

- 調達時点の技術で実現可能なセキュリティ対策を現実的な方法にて実施すること。
- 実施したセキュリティ対策について、賃貸借期間全体にわたっての当該機能の継続的な更新のための仕組みを実現すること。
- 技術面だけでなく、運用や物理環境も考慮し、バランスの取れた対策を実施すること。
- セキュリティ対策による人事・給与システムや霞が関WANの機能制限、それに伴う人事・給与等業務等の運用劣化を極力避ける方針とすること。

(2)　サーバセキュリティ要件

導入するOS、RDB等のソフトウェアの機能を最大限に活かしたセキュアな設定を行うこと。具体的な設定事項として、OS、RDB 等ソフトウェアベンダが提供している推奨設定をベースとした設定を検討し、人事院専任部門の承認を得ること。

(3)　ネットワークセキュリティ要件

リスク分析・評価の結果により必要と判断された場合には、ISO/IEC15408情報技術セキュリティ評価基準の認定を受けている製品を優先して採用すること。

なお、応札者は第一期で整備したネットワークインフラを考慮し、本仕様書で求めるネットワークセキュリティ要件を確保するための施策を講じること。

## 4.6.　作業体制

### 4.6.1.　作業体制の整備

受託者は、機器等導入時及び機器等保守時の作業開始前に具体的な作業体制を整備して人事院専任部門の了承を受けること。

### 4.6.2.　作業従事者の条件

次の知識を有する要員体制を組織すること。

- ANSI/ISO SQL99
- 情報セキュリティ国際評価基準 ISO/IEC 15408

・　政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
・　IT サービスマネジメントシステムのファンデーション資格(Foundation Certification in IT Service Management）若しくは、同等以上の知識

## 4.7. 導入要件

### 4.7.1. 基本方針

第二期で導入する機器及びソフトウェア一式については、共同利用システム基盤内に搬入・据付を行い本番環境、検証環境、及び擬似環境に構築することとしている。応札者は提案書において、以下に示す要件に対する理解を示すとともに、具体的な業務実施内容及び支援作業内容の提案を行うこと。

・　受託者は、本仕様書の内容を踏まえた上で、機器の搬入等の次節に掲げる導入に関する役務等を実施し、これに係る支援作業を行うこと。導入の支援作業は本調達の範囲であり、受託者の負担により役務を実施すること。
・　機器の搬入・据付に当たっては、共同利用システム基盤側の工事時期と重複することもあり得るため、機器搬入等のスケジュール調整が必要となることに留意すること。
・　ハードウェア等一式の搬入・据付場所となる共同利用システム基盤の構築場所、第三期までの機器導入を考慮したラック内機器配置図は、閲覧を可能とするので、ラック内の機器設置等の提案において第一期調達で導入済みの設備を活用すること。
閲覧申請方法等については、応札資料作成要領を参照のこと。
・本件に伴い第1期に調達した機器・ソフトウェアに変更が発生する場合、設定変更作業も実施すること。

### 4.7.2. 導入に関する役務等

(1)　機器導入計画の作成

受託者は、受託後原則として1週間以内に機器導入計画書を人事院専任部門に提出し、承認を得ること。 また、関連業者等との調整結果等に基づき修正又は見直しが必要となる場合、速やかに当該機器導入計画書の修正案等を提出し、人事院専任部門と協議の上、承認を得ること。

なお、第二期の機器導入は平成22年6月末までに完了すること。具体的な実施スケジュールは、人事院専任部門の管理の下、設計・開発担当業者等の関係事業者と調整の上、決定する。

(2)　基盤設計

受託者は、人事院専任部門の管理の下、設計・開発担当業者、運用サービス担当業者等の関係者から必要な情報を入手し、以下の設計を行い基盤設計書を作成すること。

なお、成果物（基盤設計書）については、設計・開発担当業者、運用サービス担当業

者及びアアプリケーション保守サービス担当業者のレビューを受けた上で、人事院専任部門の承認を得ること。

(ア)　ネットワーク構成設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム内の詳細なネットワーク設計を行い、基盤システム全体のネットワーク構成図及び物理結線図を作成すること。

(イ)　機器構成設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム全体の機器一覧及び各サーバ単位に構成する機器構成図を作成すること。

(ウ)　ソフトウェア構成設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム全体のソフトウェア一覧及び各サーバ単位に構成するソフトウェア構成図を作成すること。

(エ)　ラック内機器配置設計

機器及びソフトウェアの構成に基づき、基盤システム全体のラック内の機器レイアウトを示したラック内機器配置図、機器配線図及び電源コンセント一覧を作成すること。

(オ)　機器パラメータ設計

機器の設定に必要なパラメータを定めるパラメータ設計について、機器の特性を考慮して機器パラメータ設計を行い、第二期導入に伴い追加又は変更する必要のある機器の機器パラメータシートを作成すること。

(カ)　ソフトウェアパラメータ設計

ソフトウェアの設定に必要なパラメータを定めるパラメータ設計について、ソフトウェアの特性を考慮してソフトウェアパラメータ設計を行い、第二期導入に伴い追加又は変更のある機器に関係するソフトウェアパラメータシートを作成すること。

(キ)　電源条件

電源条件については、次のとおりとする。

- 導入する機器は、100V 電源又は 200V 電源で稼動すること。
- 共同利用システム基盤の電源状況に応じて変換アダプタ等を提供すること。
- 外国製品の機器を導入する場合は、国内の電源環境で動作可能であること。
- 執務室に設置する機器は、無停電電源装置を導入し瞬停対策を講じること。

(ク)　空調条件

空調条件については、次のとおりとする。

- 空調効率を考慮した機器配置、レイアウトとすること。
- 導入する機器は、共同利用システム基盤の空調方式に対応できること。

(ケ)　設置条件

設置条件については、次のとおりとする。

- 導入する機器については、省スペース設計のものとし、設置スペース（保守スペース含む）内に設置可能なものであること。
- 導入する機器については、原則、ラックに収納すること。サーバ等に対する転倒防止・機器飛び出し防止等の耐震作業は受託者において実施すること。耐震を含めた設置作業については、別途人事院専任部門と協議の上、実施すること。
  なお、発生する耐震部材及び作業にかかる費用については、受託者の負担とすること。
- 第一期の機器導入であらかじめ用意したラックを活用すること。ラック内での耐震作業は受託者の負担で実施すること。

(注)　擬似環境のサーバはラックに収容せず、コンパクトなタワー型とすること。

(コ)　情報セキュリティ設計

基盤システムの情報セキュリティ対策は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（2009 年 2 月版［第 4 版］）」の基本遵守事項及び「人事院情報セキュリティ対策基準（第 4 版）（平成 21 年 7 月 1 日）」（注）に沿って実施することを基本方針とする。基盤設計においては、基盤システムの情報セキュリティ対策を実施可能とするよう、共同利用システム基盤と連携して設計すること。

(注)　「人事院情報セキュリティ対策基準（第 4 版）（平成 21 年 7 月 1 日）」については、閲覧を可能とする。閲覧申請方法等については、応札資料作成要領を参照のこと。

**(3)　運用設計**

(ア)　運用・保守マニュアルの作成

受託者は、基盤システムの運用･保守マニュアルを基に第二期の基盤システムの運用設計を実施して第二期の運用・保守マニュアルを作成し、人事院専任部門の承認を得ること。

運用設計に当たっては、人事・給与システムの設計・開発担当業者、共同利用システム基盤の運用事業者等との調整が必要となるため、人事院専任部門の管理の下、各関係者から情報を収集し調整すること。

(イ)　操作マニュアルの作成

受託者は、運用・保守マニュアル一式に含めて（運用・保守マニュアルの別添資料として）、人事・給与システムの基盤システムの運用に必要となる各機器・ソフトウェアの操作手順及び操作方法を記述したマニュアルを第一期の操作マニュアルをベースに第二期の操作マニュアルとして作成し、人事院専任部門の承認を得ること。

（ウ） 運用サービス担当業者への引継ぎ

受託者は、保守サービス期間において、運用設計結果である運用・保守マニュアル及び操作マニュアルの内容を、運用サービス担当業者に教育し引き継ぐこと。

(4) プログラム開発

受託者は、運用設計に基づき必要に応じて、運用業務の効率化及び自動化のための運用業務支援プログラム（シェルスクリプト等）を設計・開発すること。また、第二期の基盤システムの運用設計において運用業務支援プログラム（シェルスクリプト等）で機器の追加等で改修を必要とするものがあれば、人事院専任部門と設計・開発担当業者と協議して必要な改修を行うこと。

〔例〕 データベースバックアップ時の運用操作を自動化するための、ストレージからデータベースをバックアップする手順（コマンド群）を記述したシェルスクリプト等

(5) 機器の搬入

機器の搬入については、以下の事項を考慮すること。

- サーバ等の搬入可能時間帯など詳細は、搬入計画時に人事院専任部門に確認すること。
- 機器の搬入・設置に当たっては、休日及び夜間の場合があることにも留意すること。
- 機器の搬入に当たっては、共同利用システム基盤設備に損害を与えないよう、建物内外、通路、階段及びエレベータ等の保護（養生）を実施の上、人事院専任部門の指示に従って所定の場所に搬入し、完了次第、速やかにその旨を報告すること。共同利用システム基盤設備に損害を与えた場合には、直ちに人事院専任部門に報告するとともに、人事院専任部門の指示に従って、受託者の責任及び負担において修復すること。
- 機器の搬入経路及び荷物エレベータの利用については、人事院専任部門の指示に従うこと。
- 機器の搬入に当たっては、人事院専任部門と協議の上、稼動中の他の機器等に影響を与えないよう、細心の注意を払って実施すること。
- 機器の搬入に当たって発生した不要物は、速やかに回収し、受託者の責任と負担において適法、かつ、安全に廃棄すること。なお、環境への影響を考慮し、廃棄物は極力削減するように努めること。
- 電源工事実施に当たっては、人事院専任部門と協議の上、稼動中の他の機器等に影響を与えないよう、細心の注意を払って実施すること。

(6) 機器のセットアップ

機器のセットアップについては、次のとおりとする。

- 受託者は、システム稼動時点で導入したハードウェア等一式に関する種類やバージョン情報などすべての設定項目について文書化し納品すること。また、設定項目が正

しく設定されていることについて、確認を行うこと。

・　受託者は、環境設定を修正する必要が生じた場合は、速やかに人事院専任部門の承認を受けた上で、ハードウェアの設定、OS 等ソフトウェアのインストール及び設定を実施すること。
・　受託者は、本作業において実施した機器のセットアップ等の環境定義情報等を基盤設計書に整備し人事院専任部門の承認を得ること。

(7)　機器の環境構築に係る作業支援

環境構築において必要となる機器の環境構築手順書を作成すること。

機器の環境構築手順書の具体的な内容は、人事院専任部門と協議すること。

(8)　導入期間中の体制整備

導入期間中は、人事院専任部門又は設計・開発担当業者からの問い合わせに対応するための十分な体制を整備すること。また、受託者側の対応体制は、事前に人事院専任部門に提出し承認を得ること。

(9)　その他

本書に明示していない事項で、導入期間中に発生した必要な作業については、人事院専任部門に提案の上、若しくは人事院専任部門の指示に基づき実施すること。

(10)　賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出

賃貸借期間終了後の導入機器の撤去・搬出については、次のとおりとする。

・　受託者は、本調達による納入ハードウェア等の賃貸借期間が満了した場合は、人事院専任部門の求めに応じ、導入機器の撤去、搬出を行うこと。なお、人事院専任部門が契約期間の延長を申し出た場合にあっては、その期間満了後においても同様とする。
・　受託者は、撤去に当たっては第三者がデータ復元ソフトウェア等を利用してもデータが復元されないように、装置の物理的な破壊又はデータ消去手段等を用いて完全にデータを削除するとともに、これを証する書類として「データ消去報告書」を提出すること。
・　撤去、搬出対象機器は、原則、導入した機器すべてとするが、事前に「撤去対象機器一覧」を作成し、人事院専任部門の承認を得ること。また、各機器を接続している配線についても、撤去、搬出作業の対象とすること。

## 4.8.　テスト要件と技術支援

### 4.8.1.　基本方針

受託者が、機器の搬入後に行う機器単体での基本動作を確認するテストの他に、設計・開発担当業者が主体的に実施するシステムの正常稼動を保証するためのテストとなる単体テスト、結合テスト、総合テスト及び外部連携テストの作業支援及び本番運用テストの作業支援及び運用サービス担当業者が行うテストについても本テスト要件の範囲とする。

#### 4.8.2.　機器等の動作確認テスト

機器等の動作確認テストについては、次のとおりとする。

・　機器の搬入後に行う機器単体での基本動作を確認するテストに必要な動作確認事項一覧及び動作確認手順書を作成し、事前に人事院専任部門に提出して承認を得ること。
・　受託者は、導入した機器が本仕様書に示す技術要件を満足していること（設定ミスに伴う性能低下がないこと等）を確認するための動作確認テストを、人事院専任部門及び設計・開発担当業者の立会いの下で実施すること。
・　動作確認テスト終了後は動作確認報告書を作成し、人事院専任部門に提出して承認を得ること。
・　機器の動作確認テストに当たって必要なデータについては、受託者において用意すること。

#### 4.8.3.　設計・開発担当業者が実施するテストの支援

設計・開発担当業者が実施するテストに当たって、受託者は人事院専任部門の指示に従い、必要な支援を行うこと。

#### 4.8.4.　テスト環境構築の支援

単体テスト及び結合テストのために必要な機器等は、設計・開発担当業者の負担と責任において準備するが、総合テスト、外部連携テスト及び本番運用テストについては、受託者が共同利用システム基盤に納入し、受託者が構築する本番環境を用いて実施する。

なお、人事院本院施設内の LAN に接続された端末等の設備については、人事院専任部門において準備する。また、受託者は当該テスト環境及び本番環境の構築に当たって、人事院専任部門の指示に従い、必要な支援を行うこと。

#### 4.8.5.　本番運用テストなどの支援

人事院専任部門が主体として実施する本番運用テストにおいて、本番稼動開始の評価を行うため、設計・開発担当業者は本番運用テスト期間中の作業支援並びに人事院専任部門が作成する実施シナリオ、スケジュール及び実施手順の作成支援を行い、本番運用テストの環境構築及び実施結果確認用データの提供を実施する。受託者及び関連業者についても本番運用テストに参画する必要があることから、受託者は人事院専任部門の指示に従い、本番運用テストに参画すること。

### 4.8.6.　機器等に関する技術的なサポート

本章で掲げるテスト期間中における人事院専任部門及び設計・開発担当業者からのハードウェア等に関する問い合わせやレビューへの参加要請等に対し、調達ハードウェア等の持つ技術・特性等を考慮した提言や機器の詳細情報（カタログ値以上に詳細なスペック情報等）の提供を行う等、迅速かつ積極的な対応に努め、人事院専任部門及び設計・開発担当業者をハードウェア等の技術面から支援すること。

## 4.9.　保守要件

### 4.9.1.　基本方針

保守業務については、受託者は別途調達する運用サービス担当業者の取りまとめの下、実施することとなる。

受託者は、関連業者と密接に連携し、システム障害・装置等の故障など納入するハードウェア等一式に不具合が生じた場合においてもこれを直ちに回復させ、人事・給与システム業務の運用の質を低下させることのないよう、保守業務を行うこと。なお、対象となる機能ごとに、求められる信頼性、可用性要件に応じた保守を行うこと。

また、受託者は、運用サービス担当業者が実施するシステム稼動後の保守業務の円滑な実施に資するよう、納入するハードウェア等一式に関する保守業務に必要なドキュメントを整備、作成及び提供の上、運用サービス担当業者に対して訓練期間を設定し、必要な研修訓練等を実施すること。

受託者は提案書において、本章に示す要求要件に対する理解を示すとともに、具体的な業務実施内容及び支援作業内容の提案を行うこと。

### 4.9.2.　対象範囲

本調達における受託者の保守業務の対象範囲を次に示す。

・　納入するハードウェア等一式に係る保守設計
・　保守作業に必要な手順書類の作成
・　作成した手順書類に基づく確実な保守作業
・　納入するハードウェア等一式に係る障害対応
・　人事・給与システムの保守支援並びに運用支援
・　納入するハードウェア等一式に係る各種問い合わせ対応
・　納入するハードウェア等一式に係る製品のサポートサービスの提供

### 4.9.3.　保守設計要件

ハードウェア等一式に係る保守設計について、別途調達する運用サービス担当業者の業務の円滑実施に資する設計を次のとおり行うこと。

- 受託者は、人事・給与システムのハードウェア等一式に係る保守設計に当たっては、「保守体制表」を作成の上、人事院専任部門に提出し承認を得ること。
- 人事・給与システムのハードウェア等一式に係る保守計画について、保守作業の実施に必要な計画及び手続等を示した「保守計画書」を作成の上、人事院専任部門に提出し承認を得ること。
- 受託者は、ハードウェア等一式に係る保守手順について、「保守手順書」を作成の上、人事院専任部門に提出し承認を得ること。

### 4.9.4. 操作マニュアル整備

受託者は、操作マニュアルを策定し、人事院専任部門に提出し承認を得ること。当該マニュアルの策定に当たっては、設計・開発業者において受託者が策定するドキュメントを取りまとめ、人事・給与システム全体のシステム運用・利用機器の操作等に係る各マニュアル（手順書を含む）を策定することとしているため、その構成・様式等については、可能な限り設計・開発業者の指示に従い、統一すること。

### 4.9.5. 保守業務要件

受託者は、人事院専任部門及び運用サービス担当業者の指示の下、ハードウェア等一式の保守及び人事・給与システムの保守支援並びに運用支援を行うこと。保守作業は、以下の内容とし、発生する費用は、すべて本調達に含まれる。なお、受託者は、「人事・給与関係業務情報システム運用センタ運用・保守管理要領」に従って、保守業務を実施すること。

(1) 保守対応時間等

（ア） ハードウェアの保守

ハードウェアの保守について、次のとおりとする。

- 24 時間 365 日の専用電話にて受付を行うこと。
- ハードウェア障害等の保守は、24 時間 365 日のオンサイトによる対応とすること。
- ハードウェア障害の回復又は応急処置が可能な保守員を確保し、障害通知を受けてから 4 時間以内を目処に到着し、迅速に復旧作業に着手すること。
- 原則として 6 ヶ月に 1 回、ハードウェアの定期保守を実施すること。定期保守には定期点検で検出した問題点の修理又は予防処置（部品交換等）を含む。
- 保守作業の作業報告は、保守完了後に運用サービス担当業者及び人事院専任部門に提示し、承認を得ること。

（イ） ソフトウェア保守

ソフトウェアの保守について、次のとおりとする。

・　最新の修正プログラム、バージョンアップ版の提供の利用権等で保守が必要なソフトウェアについては、保守契約を行うこと。
・　納入システムに関する技術的問題、セキュリティ脆弱性（セキュリティホール）、ソフトウェアのバグ、パッチ及びバージョンアップ等に関する情報を、速やかに人事院専任部門に提供すること。また、人事院専任部門の要求に応じて、パッチ等の適用作業及びソフトウェアの技術相談への対応を行うこと。ソフトウェアの技術相談に対しては、平日 9:00～19:00 に対応すること。
・　ソフトウェア障害発生時において、業務に与える影響度及び障害状況に応じて技術者を機器設置場所に派遣し、障害切分け支援及びシステム復旧のための技術支援を行うこと。
・　保守作業の作業報告は、保守完了後に運用サービス担当業者及び人事院専任部門に提示し、承認を得ること。
・　保守期間は、賃借期間と同一の期間とすること。

(2) ハードウェア等一式に係る情報の提供

受託者は、納入したハードウェア及び OS 等ソフトウェアの開発元・販売元からサポートを確実に受けられる状態を確保し、ハードウェア及び OS 等ソフトウェアの情報を人事院専任部門及び運用サービス担当業者に提供すること。

(3) ハードウェア等一式に係るパッチ等の提供

受託者は、ハードウェア等一式に係るパッチ及び最新アップデートプログラムの入手を可能とし、人事院専任部門及び運用サービス担当業者に報告・提供すること。

(4) ウィルス情報の提供とウィルス感染時の対応

ベンダ等より緊急に対応が必要なウィルスパターンの提供がなされた場合は、受託者は、速やかに人事院専任部門及び運用サービス担当業者に報告・提供すること。また、受託者は、納入したハードウェア等一式内でウィルス感染が検知された場合は、人事院専任部門の指示に従い、関連業者と連携し、ウィルス除去及びウィルス感染による被害の復旧の支援を行うこと。

(5) 配布管理

配布管理については、次のとおりとする。

・　セキュリティパッチ、ウィルス対策ソフトウェア定義ファイルの配布及び管理は、運用サービス担当業者において実施するが、受託者は、関連資料の作成／提示など必要な支援を行うこと。
・　人事院専任部門及び運用サービス担当業者にて実施するセキュリティパッチの検証

テストに対して、受託者は必要に応じて協力及び支援を実施すること。

### 4.9.6.　オンサイト対応

オンサイト対応については、次のとおりとする。

- 受託者は、ハードウェア等一式の障害に対して、オンサイト対応（技術者の派遣による現地での障害機器・部品の交換、正常復帰確認作業・報告等）を行うこと。
- 受託者は、障害対応の連絡・問い合わせについて人事院専任部門及び運用サービス担当業者からの直接の連絡により対応可能な体制を確保すること。
- 受託者は、障害発生時等に迅速な対応を可能とするため、一元的な対応窓口を設置すること。
- 受託者は、人事院専任部門及び運用サービス担当業者に具体的な資料を添付し、障害内容の報告を行うこと。

(1)　障害時の原因究明

人事・給与システムにおいては、関連業者・責任分界点が多数存在するため、受託者は、障害等の原因究明を円滑に進めるために、人事院専任部門の指示等には、速やかに従うこと。

(2)　保守報告

受託者は、保守に関する作業を実施した際には、作業完了後、速やかに「保守報告書」を作成し、人事院専任部門に作業完了の報告を行い、承認を得ること。

(3)　技術支援

受託者は、納入したハードウェア等一式に関して、人事院専任部門から技術的な質問、支援を求められた場合には、速やかに対応すること。

なお、質問に対する回答は、原則、翌日までに行うこと。ただし、困難な場合は、人事院専任部門）と協議し対応すること。

(4)　定期点検

受託者は、納入したハードウェア等一式について、毎年 2 回以上の定期点検を行うこと。定期点検の実施に当たっては、事前に人事院専任部門の承認を得ること。また、その結果を「定期点検報告書」として報告し、人事院専任部門の承認を得ること。

(5)　臨時保守（製品保証）

部品の磨耗等により機器の正常な稼動が保てないと思慮される場合又は開発・製造元等のリコールが行われる場合には、部品の交換、整備及びリコールの実施等について、人事院専任部門及び運用サービス担当業者と協議の上、受託者の負担と責任において必要な対応を行うこと。

# 5.　納品物等

## 5.1.　納品物

本調達仕様書に係る納品物を表 5.1 に示す。

作成する文書の記載項目やフォーマットについては、事前に人事院専任部門の了承を得ること。

なお、文書類は原則として日本語とすること。

**表 5.1 納品物一覧**

| 納品物 | 納品形式 | 備考 |
|---|---|---|
| プロジェクト計画書 | 書面及び<br>電子ファイル | 契約締結後 2 週間以内に納入すること |
| 機器、ソフトウェア及び付属品一式 | 現品 | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |
| 機器及びソフトウェアの製品マニュアル一式 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |
| 基盤設計書 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |
| 開発プログラムの設計仕様書 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |
| プログラム | 電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |
| 運用・保守マニュアル一式 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること<br>※運用支援プログラムの開発を実施した場合に必要な納品物である。<br>別添の操作マニュアルを含む。 |
| 単体テスト仕様書及び単体テスト実施報告書 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |
| 総合テスト仕様書及び総合テスト実施報告書 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |
| 技術支援実施報告書 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること<br>※「4.8.6　機器等に関する技術的なサポート」に関する実施内容を記述すること |
| プロジェクト完了報告書 | 書面及び<br>電子ファイル | 人事院専任部門の指定の期日までに納入すること |

（注）　書面及び電子ファイル一式は正・副各 1 部納品すること。

電子ファイルについては電子媒体に記録して納品すること。

作成する電子ファイルは、原則としてA4縦長型横書きとし、Microsoft Office 2002又は2003を使用し、文書はWordにて、図表はExcel又はPower Pointにて作成すること。

## 5.2. 検査及び検収

検査及び検収について以下に記載する。

(1) 検査は、導入・調整した調達物件を対象に実施する。
(2) 検査の実施に当たり、人事院より必要とする資料の提出が求められた場合には、受託者はそれに応じること。
(3) 人事院が指定する納品物の確認をもって検収とする。

## 5.3. 瑕疵担保責任及び保証

瑕疵担保責任及び保証について、以下に記載する。

(1) 装置の搬入・据付に関連して起きた一切の事故・障害及び諸設備等の破損等に関しては、受託者の負担と責任において修理・修復又は交換を行うこと。
(2) 本仕様書に基づき納入されるシステムについての瑕疵に関しては、受託者の負担と責任において修正・対処を行い、関連するドキュメントを修正して提出すること。
(3) 本仕様書に基づき納入されるシステムに正常な使用状態で不具合が発見された場合には、当該調達物件を受託者の負担と責任において改良、修理又は交換すること。
(4) 納入システムに関する技術的問題、ソフトウェアのバグ、パッチ及びバージョンアップ等の情報を速やかに人事院に提出し、人事院が必要と認めた場合には、対応すること。
(5) 本仕様書に基づき納入された納品物について検収完了後12ヶ月以内に発見された瑕疵に対しては、受託者の負担と責任において修正・対処すること。

## 5.4. その他の提出物

「5.1. 納品物」に加え、以下の書類を書面及び電子媒体にて、人事院専任部門が指定する日時までに正・副各1部提出すること。

(1) 電源容量計算書
(2) 発熱量計算書
(3) 納入工程表
(4) その他指示するもの

なお、以下書類に関しては、指定日時までに、別途指示する部数を提出すること。

【契約後1週間以内に提出するもの】
(1)　機器及びソフトウェアに係る賃借料の内訳
(2)　納入品仕様詳細及び数量
(3)　納入体制表
(4)　電源容量計算書の内訳
(5)　発熱量計算書の内訳

## 6.　作業場所

作業場所について、以下の記載事項に従い対応すること。

(1)　人事院担当者が出席すべき本件に関する打合せ、レビュー及び進捗報告会議等については、人事院が指定する会議室で実施すること。
(2)　機器の設置作業は共同利用システム基盤にて行う。
(3)　設計・開発担当業者等への支援作業は、人事院が指定する事業所（都内)、人事院本院施設内又は共同利用システム基盤にて実施すること。
(4)　上記以外の作業は、人事院から指示がない限り、受託者の管理する施設内又はそれに付随する場所及び本設置場所にて実施すること。

## 7.　応札条件

### 7.1.　入札参加者の条件

入札参加者は、本件調達で請け負う事業の円滑な遂行に必要な関連知識、十分なシステム構築能力及び工程管理能力を有すること。
入札参加者は、次の認証を取得していること。

・　プライバシーマーク、ISO27001 の認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得していること。
・　ISO9001 認証
・　ISO14001 認証

### 7.2.　入札制限

(1)　人事院 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等の属する事業者に対する入札制限
人事院 CIO 補佐官及びその支援スタッフ等（常時勤務を要しない官職を占める職員、「一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律」（平成 12 年 11 月 27 日法律第 125 号）に規定する任期付職員及び「国と民間企業との間の人事交流に関する法律」

（平成 11 年 12 月 22 日法律 224 号）に基づき交流採用された職員は除く。）が現に属する又は過去 2 年間に属していた事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者は、本調達仕様書に基づく入札に参加することはできない。

(2) 設計・改修等のプロジェクト管理支援事業者に対する入札制限

設計・改修等のプロジェクト管理支援事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 条）第 8 条」に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、本調達仕様書に基づく入札に参加することはできない。

なお、当該入札制限を受ける事業者は、伊藤忠テクノソリューションズ株式会社である。

(3) 本調達仕様書の作成に直接関与した事業者等に対する入札制限

本調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに緊密な利害関係を有する事業者は、本調達仕様書に基づく入札に参加することはできない。

なお、本調達仕様書の作成に直接関与した事業者は、ティーディーシーソフトウェアエンジニアリング株式会社である。

# 8. その他

## 8.1. 再委託

受注者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を人事院に書面で提出し、承認を受けること。受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、人事院に書面で提出し、承認を得ること。なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

## 8.2. 関係者との調整

関係事業者(3.5.　プロジェクト体制に記載されている事業者)との調整事項について、人事院専任部門と協議の上、人事院が行う調整作業を支援すること。

## 8.3. 守秘義務の徹底

本作業において知り得た情報は、本作業の目的以外に利用しないこと。また、本作業における資料及び人事院及び各府省からの貸与物等に関して情報の漏洩がおこらないよう保管するとともに、本作業の終了時には、責任を持って返還すること。

## 8.4. 情報セキュリティ対策

受託者は、実施体制の中に情報セキュリティ責任者を設置し、プロジェクト作業従事者の入退室の管理、取り扱うドキュメント類の管理等を徹底すること。また、上記に挙げる文書に基づきセキュリティ対策を実施し、情報漏洩等への対策を行うとともに、緊急時の対処法についてあらかじめ策定しておくこと。

本業務の実施に当たっては、提供されるドキュメントに記載された個人情報に触れる機会が想定される。このため、作業従事者に対しては個人情報の取扱いを含むセキュリティ教育を実施し、情報セキュリティ保持に関する意識の徹底を図ること。

ハードウェア障害時等に交換したハードディスクについては、データの確実な抹消又は物理的破壊を行うこと。また、作業終了後は、データ抹消等の証明書の発行を行うこと。

なお、データ保護については、人事院の定める別紙「データ保護・管理要領」を遵守すること。

## 8.5. 仕様書の解釈

本仕様書の内容及び解釈について疑義が生じた場合は、人事院専任部門に確認すること。

## 8.6. 知的財産権

受託者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第 21 条、第 26 条 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権を人事院に譲渡し、人事院は独占的に使用するものとする。なお、受託者は人事院に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、人事院が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の使用許諾条件等につき、人事院専任部門の了承を得ること。

本件仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら人事院の責に寄与する場合を除き、受託者は自らの責任と負担について一切の処理をすること。なお、人事院は紛争等の事実を知ったとき、速やかに受託者に通知することとする。

## 8.7. 関連図書の貸与

関連図書の貸与について、以下に記載する。

(1) 人事院は、受託者が本仕様書に基づく作業を履行する上で必要な関連図書を随時貸与する。ただし、貸与された図書は指定された期日までに人事院に返還しなければならない。
(2) 受託者は、貸与された図書を本仕様書に基づく作業の目的以外に使用してはならない。

## 8.8. その他

(1) 受託者は、基盤環境に関連した技術動向を評価し、必要に応じて最適な提案を行うこと。
(2) 人事院が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

## 8.9. 本調達仕様書に関する問い合わせ

本仕様に関する問い合わせ先は、以下のとおりとする。
問い合わせ方法及び関連資料の閲覧方法等については、応札資料作成要領に記載する。

人事院職員福祉局電子化推進室
〒100-8913 東京都千代田区霞が関 1-2-3
TEL 03-3581-5311（代表） FAX 03-3581-5050

E-Mail： jinkyu－adm@jinji. go. jp

# 9. 妥当性証明

本調達仕様書が妥当であることを確認する。

人事院職員福祉局電子化推進室長 赤司淳也

別　紙

# データ保護・管理要領

## 第１　目　　的

本件委託業務において取り扱う各種データについて、適正なデータ保護・管理方策、情報システムのセキュリティ方策、データの漏洩、亡失、改ざん、及び消去等（以下、「データ漏洩等」という。）発生時に実施すべき事項・手順等について明確にすることを目的とする。

## 第２　適用範囲

本件委託業務で取り扱う、主管課が交付又は使用を許可した全てのデータ（電子データ、印刷された情報を含む。）を対象とする。

## 第３　本件委託業務を受託する者が遵守すべき事項

受託者は、本契約の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

### １　委託作業開始前の遵守事項

受託者は、下記（１）から（５）の各項に定める事前計画内容を遵守し、「データ管理計画書」として取りまとめた上で主管課へ提出し、主管課の承認を受けること。

（１）データ取扱者等の指定

受託者は、上記「第２　適用範囲」に定めるデータを取り扱う者（以下「データ取扱者」という。）及びデータ取扱者を統括する者として情報システム部門に精通した課長相当職以上の者（以下「データ取扱責任者」という。）を指定し、その所属、役職及び氏名等を記入した「データ取扱者等名簿」を作成すること。

なお、データ取扱者及びデータ取扱責任者（以下「データ取扱者等」という。）は、守秘義務等データの取扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等を受講した者とし、その受講実績を併せて記入すること。

（２）データ取扱者等への教育・周知

受託者は、本件委託業務で取り扱うデータについて、その取扱いや漏洩防止等に係る「教育・周知計画書」を作成し、本データ保護・管理要領の内容に関して、データ取扱者等に対する教育及び周知を行うこと。

（３）データの取扱いに関する計画策定

受託者は、本件委託業務におけるデータの取扱いに関し、データの複製、破棄及び保管場所の変更が生じる場合の取扱いについて、「データ取扱計画書」を作成すること。

（４）作業場所等のセキュリティ確保

受託者は、人事院以外の作業場所において本件委託業務を行う場合は、データ及び本システムに係るセキュリティ確保のため講じ得る措置について、「作業場所等に係るセキュリテ

ィ措置計画書」を作成すること。

① 作業場所等のセキュリティ確保
例：データエントリールーム、データ保管室、電子計算室等に対する施錠設備、ID カードやパスワードを用いた入退出管理機能等

② 作業場所におけるセキュリティ確保
例：システムログインパスワード、データに対する専用の ID、アクセス権限の設定等

（5）データ漏洩等発生時の対応手順作成
受託者は、本件委託業務で取り扱うデータの漏洩等が発生した場合を想定し、その対応手順書を作成すること。

## 2 委託作業中における遵守事項

（1）データ管理簿の作成
受託者は、主管課から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類及び委託業務を実施するに当たり作成されたドキュメント、電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、使用場所、使用目的等取扱方法を明確にするため「データ管理簿」を作成すること。

（2）作業場所の監査
受託者は、人事院以外の作業場所において本件委託業務を行っている場合に、主管課がその施設及び設備に関し、上記１－（４）で受託者が作成した「作業場所等に係るセキュリティ措置計画書」に則ったセキュリティ確保が図られているか監査する旨申し出たときは、定期・不定期にかかわらず、これを受け入れること。

（3）データの取扱い
受託者は、本件委託業務において取り扱うデータに関し、データ取扱責任者に以下の作業を行わせること。

① データ取扱責任者は、データ取扱者の作業に立ち会う等適切な管理を行うこと。

② データ取扱責任者は、データ取扱者を作業に従事させる前に、データ取扱者ごとに使用するユーザーID 及びパスワード等、主管課が事前に指定する事項について主管課へ報告を行い、承認を受けること。
なお、報告する時期等は主管課の指示に従うこと。
また、報告した内容に変更が生じる場合も、事前に主管課の承認を受けること。

③ データ取扱責任者は、作業に従事する予定のデータ取扱者について、事前に氏名、勤務時間、作業内容及び取扱データを記入した作業予定表を主管課へ提出し、承認を受けること。

④　データ取扱責任者は、作業に従事したデータ取扱者が作業を終了し作業場所を離れる際は、データの持ち出しの有無を厳重に検査すること。

⑤　データ取扱責任者は、作業終了後、作業に従事したデータ取扱者の氏名、勤務時間、作業内容、取扱データ及びデータの持ち出しの有無等を記入した作業結果表を主管課へ提出すること。その際、当初予定していた勤務時間を超えている場合は、その理由も併せて記入すること。
なお、作業結果表の提出時期については、主管課の指示によること。

## ３　委託作業完了時の遵守事項

（１）データ返却等処理
受託者は、委託業務完了時に上記２（１）で作成した「データ管理簿」に記載されている全てのデータについて、返却、消去、破棄等の措置を行うこと。
なお、その処理について方法、日時、場所、立会い者、作業責任者等の事項を網羅した「データ返却等計画書」を事前に主管課へ提出し、承認を得たうえで、処理を実施すること。

（２）作業後の報告
受託者は、上記(１)に基づき返却等の処理終了後、その結果を記載した「データ管理簿」を主管課へ提出すること。

## ４　上記以外の遵守事項

（１）データ漏洩等発生時の対応
受託者は、本件委託業務に関し、データ漏洩等が発生した場合は、以下により直ちに対応を図ること。

①　発生状況報告
委託業務中にデータの漏洩等が発生した場合は、その事由が発生した日時、場所、事由及びその時のデータ取扱者を明らかにし、速やかに主管課へ報告すること。

②　対応措置
受託者は、主管課の指示に基づき対応措置を実施すること。

③　報告書の提出
受託者は、主管課が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対処措置等を内容とする報告書を作成の上、提出すること。

④　再発防止策の策定・提出
受託者は、データ漏洩等が発生した場合、その処理後に再発を防止するための措置内容を策定し、主管課の承認を得た後、速やかにデータ漏洩等再発防止策を実施すること。

（２）情報の管理

受託者は、主管課が交付又は使用を許可した情報に限らず、本件委託事務を履行するに当たり知り得た情報について、本契約の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩等してはならない。